

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

Aprobat,
Primar, Daniel LOZONȘCHI

FISA POSTULUI
Nr.3838 din 13.06.2018



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR

2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI – Îndeplinirea atribuțiilor de casierie,colectarea creanțelor bugetului local

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare de specialitate

2. PERFECTIONARI: -

4. CUNOSTINTE DE OPERARE: Word – nivel mediu

5. LIMBI STRAINE: nu este cazul

6. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:

Moralitate ireproșabilă, tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, inițiativa, lucru în echipa, capacitate de analiza și sinteza necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidentialității conținutului acestora.

7. Cerințe specifice- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

8. Competența managerială: nu este cazul

Atribuții:

- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din registrul de casă cu cel faptic existent în casierie ;
- Incaseaza impozitele și taxele locale de la contribuabilii persoanele fizice și juridice care au roluri fiscale în evidențele comunei Brusturi;
- Urmareste incasarea majorarilor, debitelor restante, amenzilor, oricaror ramasite de incasat ;
- Intocmeste zilnic registrul de casa și borderoul defasurator al incasarilor și îl predă responsabil cu atribuții în domeniul ținerii evidenței contabile la cheltuieli și evidenței contabile la venituri;
- Calculeaza și incaseaza penalizarile pentru neplata la termen a taxelor și impozitelor locale datorate de contribuabili;
- Completeaza borderoul de debite-scaderi;
- Completeaza registrul rol contribuabili și registrul rol alte venituri;
- Actualizeaza anual sau ori de cate ori este necesar dosarele fiscale ale persoanelor platitoare de impozite și taxe locale;
- La fiecare 5 zile depunde incasarile la Trezorerie, dacă se depaseste soldul de casa;
- Urmareste sa nu fie depasit plafonul de casa stabilit prin lege;
- Evidentiaza majorarile de intarziere a platilor catre Consiliul Local in registrul de rol;
- Se deplaseaza la Trezorerie pentru a ridica numerar pentru plata salariilor și alte sume de bani și face plata acestora în termen de 3 zile;
- Verifica existenta, valabilitatea și autenticitatea semnaturilor prin care s-a dispus plata, raspunde de existenta anexelor la documentele de plata;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

- În cazul nerespectării uneia din aceste condiții, în mod obligatoriu, motivate, casierul înapoiază documentele pentru completare;
- Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în document sau celor împuternicite pe baza de procură autenticată, specială sau generală;
- După efectuarea plăților, casierul aplică pe document stampila cu mențiunea "ACHITAT". Dacă formularul nu are această mențiune, indică data efectuării operației de plată și semnează pentru confirmare;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Urmărește achitarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale a contribuabililor din satul Poiana;
- Preia debitele contribuabililor din satul Poiana în extrasele de rol, le transmite instanțelor de plată și termenele scadente ale debitelor;
- În situația în care constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;
- Efectuează pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declarațiile de impunere precum și corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- În baza constatarilor efectuate ca urmare a activităților de control fiscal se vor dispune măsuri de stabilire în sarcina contribuabililor a diferențelor de impozit și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata în termenele legale, constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor prevăzute de legile fiscale.
- primește la fiecare sfârșit de săptămână sau ultima zi din lună borderorile de încasare de la ceilalți 2 agenți de încasare, le centralizează și face depuneri de numerar în Trezorerie;
- Asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Intocmește notele de intrare –recepție și a bonurilor de consum pentru materialele sau obiectele de inventar primite și ține evidența lor;
- Exerciță controlul zilnic al operațiilor efectuate prin casierie și efectuează registrul de casa zilnic;
- Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linie de impozite și taxe locale;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Verifică încasările din calculator și cele din chitanțier cu depunerea încasărilor - a foilor de vărsământ;
- Intocmește lunar bonuri de consum a consumabililor ;
- este împuternicit și să stabilească, să constate, să controleze, să urmărească toate sursele aducătoare de venituri la bugetul local din satul Poiana;
- Ridică și eliberează laptele praf, în conformitate cu prevederile legale în materie;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

- Intocmește și înaintează instiințările de plată, urmărește și controlează modul în care se realizează încasarile taxelor și impozitelor locale și a celorlalte venituri la bugetul local;
- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei și respecta etica profesională;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Să își asumească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Rezolva corespondența referitoare la domeniul său de activitate
- Participă la ședințele consiliului local când este invitată;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit;
- Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu parasească locul de muncă neanunțat;
- Îndeplinește atribuțiile privind gestionarea bunurilor aflate în inventarul comunei Brusturi;
- Participă la operațiunile supuse inventarierii a tuturor bunurilor din patrimoniul comunei ;
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- La fiecare sfârșit de lună întocmește situația soldurilor materiale în vederea concordanței acesteia cu cantitățile valorice înregistrate în contabilitate

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE, ȘI PATRIMONIU

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: INSPECTOR

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechimea (in specialitate necesara): 15 ani

Sfera relationala a titularului postului:

a) Relatii ierarhice:

subordonat fata de primar , viceprimar și secretar

b) Relatii functionale:

- Cu toate compartimentele Primăriei comunei Brusturi

c) Relatii de control:

- nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare:

- Nu este cazul

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Tirgu Neamt, BCR Tirgu Neamt
- b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

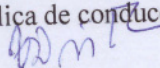
Limite de competența : in limitele prezentei fișe și a prevederilor legale.

Delegarea de atribuții și competența: Pe perioada efectuării concediului de odihnă, medical sau în alte situații deosebite, atribuțiile sunt exercitate de Dl. Sumanariu Ioan-Dănuț.

Intocmit de:

Numele și prenumele: **Dirloman Viorica**

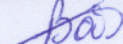
Funcția publică de conducere: Secretar comuna

Semnatura : 

Data: 13.06.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele și prenumele: **Băhneanu Sorica**

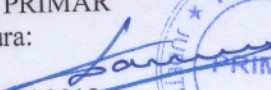
Semnatura : 

Data: 13.06.2018

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **Lozonschi Daniel**

Funcția: PRIMAR

Semnatura: 

Data: 13.06.2018

